

ПРИКАЗ

01.03.2024

№ 49

Об утверждении Положения о хозяйственном отделе ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования»

С целью актуализации локальной нормативной базы государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (далее – ГБОУ ДПО ПОИПКРО), а также в соответствии с решением Ученого совета ГБОУ ДПО ПОИПКРО от 29.02.2024, протокол № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о хозяйственном отделе ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (приложение).
2. Заведующему учебным отделом Кадровой Н.В. разместить настоящий приказ на сайте ГБОУ ДПО ПОИПКРО в разделе «Сведения об образовательной организации».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора.

Врио ректора



Е.В. Гончарова

Приложение к приказу
от 01.03.2024 № 49

ПРИНЯТО
Решение Ученого совета ГБОУ ДПО ПОИПКРО
протокол № 2 от 29 февраля 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ГБОУ ДПО ПОИПКРО

Е.В. Гончарова

**Положение
о хозяйственном отделе ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения
квалификации работников образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность хозяйственного отдела (далее – Отдел) государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (далее – Институт) и разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Руководит деятельностью Отдела заведующий, который назначается на должность в соответствии с локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности Института.

1.5. В Отделе ведется и хранится документация, перечень которой определяется номенклатурой дел Института.

1.6. Отдел непосредственно подчиняется первому проректору Института.

1.7. Отдел осуществляет контроль деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ценностей и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Псковской области;
- Нормативно-правовыми актами Комитета по образованию Псковской области;
- Уставом Института,
- Приказами, распоряжениями ректора Института;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности Отдела является создание инфраструктуры Института для своевременной качественной организации деятельности Института.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Осуществлять хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), планирование, организацию и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организацию транспортного обеспечения и охраны.

2.2.2. Разрабатывать нормативные и организационные документы, необходимые для эффективной реализации хозяйственной деятельности.

2.2.3. Координировать и контролировать осуществление деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ценностей и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.2.4. Подготавливать отчетные документы Института по хозяйственной деятельности.

2.2.5. Контролировать соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременно принимать необходимые меры при выявлении фактов их нарушения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Института.

3.2. Разработка проектов локальных нормативных актов по организации хозяйственной деятельности.

3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.4. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, и т.д.).

3.5. Подготовка информации, отчетов, справок и сведений об осуществлении хозяйственной деятельности Института по установленным формам отчетности.

3.6. Планирование и организация ремонтов помещений Института, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.7. Документационное сопровождение по проведению работ и оказанию услуг сторонними организациями в сфере хозяйственной деятельности.

3.8. Приемка, хранение и обеспечение структурных подразделений Института хозяйственными материалами, оборудованием и инвентарем, учет их расходования.

3.9. Организация транспортного обеспечения деятельности Института.

3.10. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Института электроэнергией, теплоэнергией, водой, а также контроль над их рациональным расходованием.

3.11. Организация и обеспечение пропускного режима и охраны зданий Института.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Института.

3.13. Организация и обеспечение деятельности Института по охране труда и безопасности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел в лице начальника для осуществления возложенных функций имеет право:

4.1.1. Участвовать в планировании деятельности Института;

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от руководства Института;

4.1.3. Запрашивать у структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления функций и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

4.1.5. Давать разъяснения, консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;

4.1.7. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Института;

4.1.8. Обращаться к руководству Института за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

4.1.9. Привлекать, по согласованию, к участию в работе Отдела работников других структурных подразделений Института;

4.1.10. Принимать участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.1.11. Принимать участие в заседаниях Ученого совета Института, совещаниях при ректоре / проректоре по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела.

4.2. Отдел в лице начальника обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными планами работы Института;

4.2.2. Соблюдать Устав Института, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Института;

4.2.3. Принимать управленческие и иные решения по организации и координации деятельности сотрудников Отдела, планированию деятельности Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА

6.1. В целях реализации хозяйственного, нормативно-информационного, организационно-консультативного обеспечения работы Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института, а также иными учреждениями.